



**FORTUNA
DE MINAS**
O TRABALHO NÃO PARA.

Secretaria Municipal de
ADMINISTRAÇÃO

LEI COMPLEMENTAR Nº 101 DE 26 DE FEVEREIRO DE 2025

Foi Publicado no Quadro de Avisos
dessa Prefeitura em 26/02/2025

Assinatura

Altera os Anexos II e VII, da Lei Complementar 56,
de 14 de setembro de 2017.

O Prefeito do Município faz saber que a Câmara Municipal de Fortuna de Minas aprova e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º O anexo II da Lei Complementar nº 56 de 14 de setembro de 2017, passa a vigorar com a seguinte redação.

ANEXO II QUADRO DE PESSOAL COMISSIONADOS E AGENTES POLÍTICOS

CARGOS	CARGA HORÁRIA	Nº DE VAGAS	SIMBOLO
Assessor Geral Jurídico	40 horas	01	CC-3
Diretor de Programas, Convênios e Captação de Recursos	40 horas	01	CC-4
Subsecretário de Licitações e Compras	40 horas	01	CC-3
Controlador Geral do Município	40 horas	01	CC-6
Secretário Municipal de Administração, Transportes, Trânsito e Segurança	Dedicação exclusiva	01	Subsídio fixado por Lei específica
Subsecretário Municipal de Administração, Transportes, Trânsito e Segurança	40 horas	01	CC-3
Diretor de Tecnologia de Informação	40 horas	01	CC-2
Secretário Municipal de Fazenda	Dedicação exclusiva	01	Subsídio fixado por Lei específica
Subsecretário Municipal de Fazenda	40 horas	01	CC-3
Chefe de tesouraria	40 horas	01	CC-3
Secretário Municipal de Esportes, Lazer, Cultura e Turismo	Dedicação exclusiva	01	Subsídio fixado por Lei específica



**FORTUNA
DE MINAS**
O TRABALHO NÃO PARA.

Secretaria Municipal de
ADMINISTRAÇÃO

Subsecretário Municipal de Esportes e Lazer	40 horas	01	CC-3
Subsecretário Municipal de Cultura	40 horas	01	CC-3
Subsecretário Municipal de Turismo	40 horas	01	CC-3
Secretário Municipal de Educação	Dedicação exclusiva	01	Subsídio fixado por Lei específica
Subsecretário Municipal de Educação	40 horas	01	CC-3
Secretário Municipal de Saúde	Dedicação exclusiva	01	Subsídio fixado por Lei específica
Subsecretário Municipal de Saúde	40 horas	01	CC-3
Assessor de assuntos institucionais	40 horas	01	CC-3
Diretor de controle de Farmácia	40 horas	01	CC-2
Diretor de Atenção Primária na Saúde	40 horas	01	CC-3
Diretor de Vigilância Sanitária e Epidemiologia	40 horas	01	CC-3
Secretário Municipal de Assistência Social	Dedicação exclusiva	01	Subsídio fixado por Lei específica
Subsecretário Municipal de Assistência Social	40 horas	01	CC-3
Diretor Técnico do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS	40 horas	01	CC-3
Secretário Municipal de Obras, Desenvolvimento Sustentável, Meio Ambiente, e Águas	Dedicação exclusiva	01	Subsídio fixado por Lei específica
Secretário Municipal de Agronegócio	Dedicação exclusiva	01	Subsídio fixado por Lei específica
Subsecretário Municipal de Meio Ambiente	40 horas	01	CC-3
Subsecretário de Desenvolvimento Sustentável e Agricultura	40 horas	01	CC-3
Subsecretário Municipal de Obras	40 horas	02	CC-3
Subsecretário De Águas	40 horas	01	CC-3
Ouvidor	40 horas	01	CC-2
Diretor de Transportes	40 horas	02	CC-5



Art. 2º O anexo VII da Lei Complementar nº 56, de 14 de setembro de 2017, passa a vigorar com a seguinte redação.

ANEXO VII

DENOMINAÇÃO, QUALIFICAÇÃO E ATRIBUIÇÕES DE CARGOS DOS QUADROS COMMISSIONADO E AGENTES PÚBLICOS.

CARGO: ASSESSOR GERAL JURÍDICO.

Requisitos: nível médio completo, preferencialmente bacharel ou estudante de direito, administração, serviço social.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: prestar assessoramento ao Procurador Geral do Município, com realização de consultas aos órgãos judiciais e de contas, auxiliar na confecção de peças técnicas jurídicas, como petições, preparar peças jurídicas. Assessorar na articulação com órgãos da Administração e com as demais autoridades constituídas; instruir expedientes administrativos que lhes sejam submetidos, bem como emitir parecer para apreciação do Procurador Geral ou seus consultores; receber e despachar, diretamente com o superior hierárquico documentos referentes à pasta; acompanhar ou representar, quando solicitado, o superior hierárquico em reuniões, eventos e solenidades, atuar como preposto em audiências ou missão oficial que for designado. Outras atribuições similares.

CARGO: DIRETOR DE PROGRAMAS, CONVÊNIOS E CAPTAÇÃO DE RECURSOS.

Requisitos: ensino médio completo.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: assessorar ao Prefeito Municipal e aos Secretários a respeito dos recursos provenientes das demais esferas de governo; coordenar as ações de Captação e Gerenciamento de Projetos/Programas junto aos Governos Estadual e Federal; realizar pontos de controle periódico, identificar os desvios, propor ajustamento ou reformulação nos programas e convênios existentes; apresentar, em datas pré-definidas, o "status" consolidado dos projetos ou convênios que estejam em processamento; prospectar programas, projetos ou convênios passíveis de convênio/contrato de repasse para fins de enquadrá-los nas demandas do Município; apoiar, juntamente com os gestores das unidades envolvidas, as propostas e os planos de trabalho; atuar como interlocutor do órgão responsável pela celebração do contrato/convênio perante o Concedente; definir padrões de procedimentos em gerenciamento dos projetos/programas; orientar os responsáveis pelos projetos quanto ao processamento das informações a eles referentes; definir as diretrizes, metodologias e metas para o acompanhamento e avaliação dos projetos; realizar outras tarefas compatíveis e as determinadas pela Chefia imediata; monitorar e avaliar a execução físico-financeira dos projetos por meio do acompanhamento de seus cronogramas e com o apoio de sistema informatizado de gerenciamento; inserir dados nos formulários nos portais de

convênios federal e estadual de acordo com as propostas setoriais; executar outras tarefas correlatas.

CARGO: SUBSECRETARIA DE LICITAÇÕES E COMPRAS.

Requisitos: ensino médio completo, preferencialmente com experiência na área de compras públicas.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: auxiliar na abertura de processos licitatórios e todos procedimentos necessários para o melhor interesse público; decidir os recursos interpostos contra ato do pregoeiro/comissão de licitação, quando estes não reconsiderarem as suas decisões; se delegado pelo Prefeito Municipal; homologar, anular ou revogar o procedimento licitatório, se delegado pelo Prefeito Municipal; gerenciar despesas da Coordenadoria de Licitações e Compras; gerenciar a distribuição das tarefas solicitadas ao Setor, determinando eventuais responsabilizações dos fornecedores que ficarem inadimplentes junto ao Município; determinar que sejam instaurados procedimentos administrativos para apurar responsabilidade dos fornecedores, acompanhar a realização das licitações, orientar os Secretários Municipais a respeito do processos vigentes; apresentar relatório de gestão para o Prefeito dos processos licitatórios realizados e a realizar durante o ano; participar das reuniões de gestão e planejamento, orientando os secretários municipais sobre as melhores praticas para se obter o melhor preço e atender ao interesse público; gerenciar os recursos humanos colocados a serviço do Setor, e realizar outras atividades correlatas ao cargo.

CARGO: CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO.

Requisitos: ensino médio completo, preferencialmente com experiência em contabilidade comprovada.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: realizar as atribuições estabelecidas no artigo 74 da Constituição Federal, na Lei Complementar nº 101/00 e na Lei Orgânica do Município de Fortuna de Minas, realizando fiscalizações in loco nas diversas secretarias municipais e eventuais órgãos vinculados ao Poder Executivo; assessorar o Prefeito nas ações de planejamento, execução, fiscalização e controle das atividades inerentes à administração municipal direta e indireta, formulando e acompanhando os serviços de controladoria do Município; assessorar o Prefeito e Secretários Municipais nas ações de planejamento, fiscalização, execução e controle das atividades inerentes a Administração Municipal, formulando, acompanhando e fiscalizando os serviços de controladoria e contadoria, do município; implementar sistemas de fiscalização e controle interno na administração pública direta e indireta; fiscalizar o emprego do dinheiro público, providenciando a tomada de contas dos agentes políticos responsáveis pela guarda e movimentação do dinheiro, de títulos e valores pertencentes ao Município e determinar a apuração de fraudes contra a Fazenda Pública; determinar a instauração de processos e tomadas de contas especiais sempre que se fizer necessário; desempenhar papel fiscalizador preventivo e repressivo sempre que necessário.





**FORTUNA
DE MINAS**
O TRABALHO NÃO PARA.

Secretaria Municipal de
ADMINISTRAÇÃO

**CARGO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
TRANSPORTES, TRÂNSITO E SEGURANÇA.**

Requisitos: ensino médio completo, preferencialmente com experiência na área pública.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: definir políticas municipais de Segurança Pública, Trânsito, Transporte, Mobilidade Urbana, Educação para o Trânsito e Defesa Civil; auxiliar na construção do Plano Municipal de Transporte Mobilidade Urbana, em consonância com o Plano Diretor do Município de Fortuna de Minas; orientar o desenvolvimento de projetos de engenharia de tráfego e mobilidade urbana; orientar e coordenar atividades relativas à implantação e manutenção da sinalização viária, estacionamentos, sinalização luminosa e modal alternativos; orientar e coordenar os trabalhos de fiscalização do trânsito e transportes no âmbito municipal e mediante convênio com os órgãos reguladores estaduais e federais; gerenciar os transportes públicos prestados por permissionários, autorizatários e concessionários, estudo tarifário, controle e fiscalização da concessão, autorização e permissão desses serviços, dos padrões de qualidade e de segurança do setor; elaborar e aferir planilhas de custos dos serviços concedidos e permitidos e a política tarifária; manter relacionamento com os Conselhos Municipais e respectivos Fundos, na sua área de atuação, de acordo com a legislação específica que os instituiu; responder às atribuições previstas na Lei Orgânica Municipal na área de segurança, trânsito, transportes e defesa civil; coordenar e fiscalizar a execução dos serviços públicos concedidos, autorizados ou permitidos no âmbito de sua competência; avaliar o quadro humano qualitativa e quantitativamente buscando definir cursos para capacitação e atualização dos funcionários e servidores e requerer aumento do quadro pessoal por concurso público ou contratação quando necessário; coordenar os servidores e trabalhos executados nos prédios públicos, em especial na Prefeitura Municipal de Fortuna de Minas; coordenar e supervisionar as ações da COMDEC; prover a integração dos serviços de segurança pública, defesa civil com os serviços de trânsito e transporte urbano; avaliar relatórios sobre a qualidade e efetividade dos serviços executados e prover projetos e cronogramas para melhorar a eficácia da secretaria; administrar os bens públicos do Município; ser o responsável pela equipe de licitações e contratos públicos do Município; regulamentar, controlar e fiscalizar a implantação e operação do estacionamento rotativo nas vias públicas municipais; administrar os fundos e recursos específicos da Secretaria; gerenciar toda a equipe a fim de que todos os programas, projetos e ações sejam devidamente contemplados; designar os membros da Secretaria Municipal de Segurança, Trânsito, Transportes e Defesa Civil que integrarão os diversos Conselhos em funcionamento na estrutura administrativa do Município; baixar Instruções ou Ordens de Serviço, de forma e caráter interno; definir metas e objetivos nos trabalhos de segurança, defesa civil, trânsito e transporte; orientar os subordinados à execução das suas atribuições, bem como, estipular prazos e definir metas de avaliação dos trabalhos executados; elaborar e coordenar as políticas administrativas no Município; coordenar estudos, projetos e propostas para modernização administrativa; assessorar o Chefe do Executivo através de



**FORTUNA
DE MINAS**
O TRABALHO NÃO PARA.

Secretaria Municipal de
ADMINISTRAÇÃO

análise e diagnóstico de informações administrativas e planos de ação; executar atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros e controles funcionais, ao controle de frequência, à elaboração da folha de pagamento e aos demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores públicos municipais; estudar e analisar o funcionamento e a organização dos servidores da Administração Pública Municipal, promovendo a execução de medida para sua simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades; receber, distribuir, controlar o andamento e arquivar os papéis e documentos de uso geral da Administração Pública Municipal; exercer outras atividades correlatas.

**CARGO: SUBSECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
TRANSPORTES, TRÂNSITO E SEGURANÇA.**

Requisitos: ensino médio completo, preferencialmente com experiência na área pública.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: assessorar diretamente ao Secretário de Administração, transportes, trânsito e segurança, repassando-lhe todas as informações pertinentes à pasta, prestando-lhe relatórios e planilhas de custos e projetos; coordenar e controlar o gerenciamento das ações administrativas da Secretaria Municipal, apresentando soluções práticas para melhorar o atendimento ao cidadão; avaliar e coordenar esforços dos órgãos da Secretaria Municipal, para adequação, execução e ajustes necessários para o bom funcionamento da máquina administrativa; assessorar na articulação com órgãos da Administração e com as demais autoridades constituídas; auxiliar o superior hierárquico na definição das ações da sua área de competência; receber e despachar, diretamente com o superior hierárquico documentos referentes à pasta; acompanhar ou representar, quando solicitado, o superior hierárquico em reuniões, eventos e solenidades; exercer outras atividades correlatas.

CARGO: DIRETOR DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO.

Requisitos: ensino médio completo, preferencialmente com experiência na área da computação.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: coordenar e controlar o gerenciamento das ações de informática do Município, atuando junto com o responsável pelo sistema de informática que atenda as secretarias municipais; manter o Secretário da pasta informado de todas as ações realizadas na Subsecretaria; propor melhorias nos sistemas utilizados pela municipalidade; estabelecer mecanismos de segurança capazes de garantir a integridade da informação e de sistemas sob sua responsabilidade; prestar serviços especializados de informática aos órgãos da Administração Pública Municipal; pesquisar e desenvolver soluções de inovações e direcionamentos de investimentos na área de telefonia e informática; gerir atividades técnicas voltadas ao gerenciamento de servidores, aplicações, banco de dados, segurança das informações, infraestrutura, rede e equipe técnica; gerir documentos relacionados a contratos de serviços, aquisições de equipamentos, softwares e tecnologias voltadas pra o



**FORTUNA
DE MINAS**
O TRABALHO NÃO PARA.

Secretaria Municipal de
ADMINISTRAÇÃO

desenvolvimento e modernização do município; interagir com entidades públicas nacionais, internacionais e privadas, visando o intercâmbio técnico-cultural em tecnologia da informação e comunicação; desempenhar outras tarefas compatíveis e as determinadas pela Chefia imediata.

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FAZENDA.

Requisitos: ensino médio completo, preferencialmente com experiência na área pública.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: elaborar e propor ao Prefeito as políticas fiscal e financeira do Município; elaborar, acompanhar e rever a programação financeira; exercer a administração tributária do Município, especialmente o lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos tributos; acompanhar e fiscalizar a arrecadação das transferências intergovernamentais no âmbito do Município; receber, guardar e movimentar valores; fiscalizar a regularidade das despesas, preparar ordens de pagamento e expedi-las; elaborar estudos de impacto financeiro sobre questões envolvidas com isenção, remissão de débitos, anistia, redução de base de cálculo, perdão e quaisquer ações de redução tributária; auxiliar o prefeito na elaboração da LOA, PPA e demais peças orçamentárias; propor meios eficazes para recebimento de ativos por parte do Município; operacionalizar a execução fiscal juntamente com a Procuradoria Geral do Município; exercer o controle das Movimentações Financeiras dos Fundos Municipais, inclusive a de fiscalizar a regularidade das despesas, preparar ordens de pagamento e expedi-las; realizar e coordenar a Movimentação Financeira da Administração Direta, Convênios e Fundos Municipais; elaborar e coordenar as políticas de desenvolvimento municipal, tendo como base a política formal e informal do Município; elaborar e propor ao Prefeito, em articulação com os demais órgãos, a estratégia e as diretrizes de desenvolvimento do Município e o plano de ação da Prefeitura, bem como acompanhar sua implementação; coordenar o sistema de pesquisa, planejamento e execução dos planos globais e setoriais do Município; coordenar o controle de convênios, contratos e das operações de créditos firmados pelo Município; assessorar o Prefeito através da coleta, análise e diagnóstico das informações estratégicas de tecnologia da informação e dados da administração municipal; elaborar a quantificação e atualização dos atributos e feições que formam a base cartográfica e os planos de informação do sistema de informação geográfico do Município; exercer outras atividades correlatas.

CARGO: SUBSECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA.

Requisitos: ensino médio completo, preferencialmente com experiência na área pública.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: prestar assessoramento direto ao Secretário Municipal, cumprindo as determinações que lhe forem designadas; coordenar e controlar o gerenciamento das ações administrativas da Secretaria Municipal; avaliar e coordenar esforços dos órgãos da Secretaria Municipal, para adequação, execução e ajustes necessários para o bom funcionamento da



**FORTUNA
DE MINAS**
O TRABALHO NÃO PARA.

Secretaria Municipal de
ADMINISTRAÇÃO

máquina administrativa; assessorar na articulação com órgãos da Administração e com as demais autoridades constituídas; auxiliar o superior hierárquico na definição das ações da sua área de competência; receber e despachar, diretamente com o superior hierárquico documentos referentes à pasta; acompanhar ou representar, quando solicitado, o superior hierárquico em reuniões, eventos e solenidades; exercer outras atividades correlatas.

CARGO: CHEFE DE TESOUREIRA.

Requisitos: ensino médio completo, preferencialmente com experiência na área pública.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: assessorar ao contador e aos secretários a maximização dos recursos financeiros da municipalidade através do acompanhamento do fluxo de caixa, bem como assessor; efetuar o controle financeiro mediante fluxo de caixa e outros relatórios gerenciais, propondo melhorias no fluxo de pagamentos diários; organizar os procedimentos para cumprimento das obrigações pecuniárias, bem como otimizar as ferramentas de cobrança e recebimento; coordenar e supervisionar a arrecadação de receita pela rede bancária autorizada junto aos cofres municipais; participar da elaboração da programação financeira e acompanhar sua execução; supervisionar a escrituração do movimento de arrecadação e pagamento; acompanhar e informar a disponibilidade do tesouro e o comportamento financeiro; analisar e autorizar a realização de despesas, em conjunto com a autoridade competente e fiscalizar a arrecadação das transferências intergovernamentais aos fundos especiais; acompanhar as transferências intragovernamentais, gerenciar os recursos financeiros provenientes de convênios; auxiliar e acompanhar a escrituração do movimento de arrecadação e pagamento; assinar cheques juntamente com o Secretário Municipal da Fazenda; elaborar estimativa de impacto financeiro em casos em que determina a Lei de Responsabilidade Fiscal; outras atividades correlatas ao cargo.

CARGO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, LAZER, CULTURA E TURISMO.

Requisitos: ensino médio completo, preferencialmente com experiência na área pública.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: elaborar e propor ao Prefeito a política do desenvolvimento do esporte, lazer, cultura e turismo; elaborar planos, programas e projetos relacionados a prática do esporte, lazer, cultura e turismo; promover e difundir o esporte e os hábitos de lazer, e estimular o seu desenvolvimento; promover eventos esportivos no âmbito municipal; apoiar e incentivar eventos esportivos municipais, estaduais e nacionais; administrar Praças de Esportes, Parques Esportivos e de Lazer, Quadras Poliesportivas e Estádios Municipais; incentivar e apoiar a prática de Esporte nas escolas municipais, com o apoio da Secretaria Municipal de Educação; incentivar e apoiar o esporte amador e profissional; incentivar e apoiar o Esporte Especializado; coordenar a criação da Memória Esportiva do Município;



**FORTUNA
DE MINAS**
O TRABALHO NÃO PARA.

Secretaria Municipal de
ADMINISTRAÇÃO

coordenar e supervisionar a execução e atribuições da Secretaria, bem como conduzir a política pública municipal de cultura e juventude em toda a sua amplitude; supervisionar a realização dos eventos realizados; exercer a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da administração pública de cultura e juventude e referendar os atos e decretos assinados pelo prefeito; propor e elaborar políticas públicas de cultura, turismo e da juventude baseadas no interesse coletivo; estabelecer as relações entre população e governo, considerando os interesses culturais de ambos e as iniciativas de apoio à juventude; direcionar o Subsecretário de Esportes, Lazer e Cultura e os demais subordinados na execução das propostas da Secretaria; decidir e encaminhar assuntos relacionados à gestão, bem como expedir instruções para execução das leis, decretos e regulamentos relativos à sua Secretaria; praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito; apresentar ao Prefeito relatório de gestão de sua Secretaria e dar publicidade às ações realizadas; orientar o setor administrativo nas questões referentes aos recursos humanos da Secretaria; planejar e propor estratégias de gestão, controle e qualidade dos serviços prestados; zelar pela integridade da Secretaria, dos seus componentes e clientes; exercer outras atividades correlatas à consecução de seus objetivos; executar planos de expansão do turismo local.

CARGO: SUBSECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER.

Requisitos: ensino médio completo, preferencialmente com experiência na área pública.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: prestar assessoramento direto ao Secretário Municipal, cumprindo as determinações que lhe forem designadas; coordenar e controlar o gerenciamento das ações administrativas da Secretaria Municipal, com enfoque na área de Esportes e Lazer; avaliar e coordenar esforços dos órgãos da Secretaria Municipal, para adequação, execução e ajustes necessários para o bom funcionamento da máquina administrativa, com enfoque na área de Esportes e Lazer; assessorar na articulação com órgãos da Administração e com as demais autoridades constituídas; auxiliar o superior hierárquico na definição das ações da sua área de competência; receber e despachar, diretamente com o superior hierárquico documentos referentes à pasta; acompanhar ou representar, quando solicitado, o superior hierárquico em reuniões, eventos e solenidades exercer outras atividades correlatas.

CARGO: SUBSECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA.

Requisitos: ensino médio completo, preferencialmente com experiência na área pública.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: prestar assessoramento direto ao Secretário Municipal, cumprindo as determinações que lhe forem designadas; coordenar e controlar o gerenciamento das ações administrativas da Secretaria Municipal, com enfoque na área de Cultura; buscar fomentar a cultura local com foco na história de Fortuna de Minas; avaliar e coordenar esforços dos órgãos da Secretaria Municipal, para adequação, execução e ajustes necessários para o



bom funcionamento da máquina administrativa, com enfoque na área de Cultura; assessorar na articulação com órgãos da Administração e com as demais autoridades constituídas; auxiliar o superior hierárquico na definição das ações da sua área de competência; receber e despachar, diretamente com o superior hierárquico documentos referentes à pasta; acompanhar ou representar, quando solicitado, o superior hierárquico em reuniões, eventos e solenidades; exercer outras atividades correlatas.

CARGO: SUBSECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO.

Requisitos: ensino médio completo, preferencialmente com experiência na área pública.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: prestar assessoramento direto ao Secretário Municipal, cumprindo as determinações que lhe forem designadas; coordenar e controlar o gerenciamento das ações administrativas da Secretaria Municipal, com enfoque no Turismo; buscar fomentar e divulgar os pontos turísticos e ecológicos; avaliar e coordenar esforços dos órgãos da Secretaria Municipal, para adequação, execução e ajustes necessários para o bom funcionamento da máquina administrativa, com enfoque no Turismo; trabalhar para melhorias nas festas locais como Festa dos Tropeiros, aniversário da cidade; promover o carnaval local e nas comunidades; assessorar na articulação com órgãos da Administração e com as demais autoridades constituídas; auxiliar o superior hierárquico na definição das ações da sua área de competência; receber e despachar, diretamente com o superior hierárquico documentos referentes à pasta; acompanhar ou representar, quando solicitado, o superior hierárquico em reuniões, eventos e solenidades; exercer outras atividades correlatas.

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.

Requisitos: ensino médio completo, preferencialmente com experiência na área pública.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: elaborar e propor ao Prefeito políticas municipais de educação; elaborar os planos, programas e projetos relacionados com educação, responsabilizando-se por sua execução, controle e avaliação; ministrar e desenvolver o ensino infantil e ensino fundamental no âmbito municipal; desenvolver projetos e atividades especiais de educação não formal, supletiva e de capacitação de jovens adultos; administrar os estabelecimentos de ensino mantidos pelo Município; articular-se com os demais órgãos da Prefeitura para o desenvolvimento de programas e campanhas que utilizem as escolas municipais; formular e definir diretrizes da política da educação da secretaria; coordenar e articular as estruturas intersetoriais e regionais, no que concerne à concretização da política educacional do município; formular e executar ações que asseguram a educação como uma política de inclusão; garantir efetivamente a viabilização do projeto político - pedagógico do Município; monitorar, avaliar e prestar assessoria técnica na implementação das diretrizes de política pedagógica; zelar pela construção e fortalecimento do sistema municipal de ensino; formular a política de implementação do programa de revitalização das bibliotecas escolares; realizar estudos e



identificar demandas de expansão e melhoria no atendimento educacional; prestar apoio técnico e administrativo ao Conselho do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB e dos demais fundos que venham a ser criados e vinculados à pasta da Educação;

CARGO: SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.

Requisitos: ensino médio completo, preferencialmente com experiência na área pública.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: prestar assessoramento direto ao Secretário Municipal, cumprindo as determinações que lhe forem designadas; coordenar e controlar o gerenciamento das ações administrativas da Secretaria Municipal, com enfoque na área de Educação; avaliar e coordenar esforços dos órgãos da Secretaria Municipal, para adequação, execução e ajustes necessários para o bom funcionamento da máquina administrativa, com enfoque na área de Educação; assessorar na articulação com órgãos da Administração e com as demais autoridades constituídas; auxiliar o superior hierárquico na definição das ações da sua área de competência; receber e despachar, diretamente com o superior hierárquico documentos referentes à pasta; acompanhar ou representar, quando solicitado, o superior hierárquico em reuniões, eventos e solenidades; exercer outras atividades correlatas.

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE

Requisitos: Ensino médio completo, preferencialmente com experiência na área pública.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: formular, regular e fomentar as políticas de saúde pública no Município, atuando em cooperação com os demais entes federados na prevenção, promoção, preservação e recuperação da saúde da população; monitorar, coordenar, avaliar e consolidar as informações sobre saúde; gerenciar, coordenar, controlar e avaliar as políticas do Sistema Único de Saúde - SUS; incentivar e fomentar a universalização da atenção primária à saúde, assegurando o acesso às redes de atenção; formular, em caráter complementar, as políticas de assistência farmacêutica no Município; formular diretrizes para o planejamento das demandas assistenciais de saúde e para o credenciamento de instituições para a prestação de serviços de saúde; estabelecer normas, em caráter complementar, para o controle, a avaliação e a auditoria das ações e serviços de saúde no Município; coordenar e, em caráter complementar, executar ações e serviços de vigilância sanitária, epidemiológica, ambiental, nutricional e de saúde do trabalhador; editar normas e estabelecer padrões, em caráter suplementar, de procedimentos de controle de qualidade para produtos e substâncias de consumo humano; editar, em caráter complementar, normas e regulamentos destinados à prevenção, promoção, proteção e recuperação da saúde da população no Município; fomentar a gestão participativa do SUS; exercer o poder de polícia no âmbito da sua competência; gerir o Fundo Municipal de Saúde e os demais fundos vinculados à Saúde; exercer outras atividades correlatas.



**FORTUNA
DE MINAS**
O TRABALHO NÃO PARA.

Secretaria Municipal de
ADMINISTRAÇÃO

CARGO: SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE.

Requisitos: ensino médio completo, preferencialmente com experiência na área pública.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: prestar assessoramento direto ao Secretário Municipal, cumprindo as determinações que lhe forem designadas; coordenar e controlar o gerenciamento das ações administrativas da Secretaria Municipal, com enfoque na área de saúde; avaliar e coordenar esforços dos órgãos da Secretaria Municipal, para adequação, execução e ajustes necessários para o bom funcionamento da máquina administrativa, com enfoque na área de saúde; assessorar na articulação com órgãos da Administração e com as demais autoridades constituídas; auxiliar o superior hierárquico na definição das ações da sua área de competência; receber e despachar, diretamente com o superior hierárquico documentos referentes à pasta; acompanhar ou representar, quando solicitado, o superior hierárquico em reuniões, eventos e solenidades; exercer outras atividades correlatas.

CARGO: ASSESSOR DE ASSUNTOS INSTITUCIONAIS.

Requisitos: Ensino médio completo, preferencialmente com experiência na área pública.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: assessorar o prefeito, prestando aconselhamento político e estratégico, realizando a interlocução com a Câmara de Vereadores e a liderança política; gerenciar a agenda política e institucional do prefeito; supervisiona a equipe do gabinete do prefeito, garantindo que as atividades sejam coordenadas de maneira eficaz; coordenar as atividades de secretários municipais, assessores e outros membros da equipe; realizar a comunicação entre o prefeito e outros departamentos da administração municipal; transmitir as diretrizes do prefeito e garantir que as políticas sejam implementadas de maneira eficaz; lidar com questões legislativas, mantendo contato com os vereadores e auxiliando na comunicação entre o Executivo e o Legislativo; realizar a coordenação da resposta da administração municipal, trabalhando em conjunto com outros órgãos e agências; ficar encarregado de questões específicas, como relações públicas, assuntos jurídicos ou planejamento estratégico; representar o prefeito em reuniões, eventos ou entrevistas com a imprensa, assegurando que a posição do prefeito seja claramente comunicada; trabalhar na formulação e execução de planos estratégicos para a administração municipal, alinhando as políticas e os objetivos com as necessidades da cidade; colaborar na alocação de recursos orçamentários de acordo com as prioridades definidas pelo prefeito e na supervisão dos departamentos sob sua responsabilidade, realizar outras atividades correlatas.

CARGO: DIRETOR DE CONTROLE DE FARMÁCIA.

Requisitos: ensino superior completo, preferencialmente com experiência na área pública.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: dirigir as atividades de sua área e de sua equipe; coordenar as atividades da farmácia municipal; dirigir nos assuntos de sua



competência; realizar a gestão do cumprimento de metas de ações e programas voltados à otimização dos recursos públicos na aquisição e dispensa de medicamentos; realizar diagnósticos de modo a orientar na elaboração de critérios na implementação de políticas governamentais; realizar a gestão e execução de contratos e convênios que fomentem a farmácia municipal; participar de encontros e reuniões relacionados com temas específicos de sua área; realizar participação ativa nos diversos conselhos municipais ou órgãos governamentais quando designado; gerir, coordenar e implantar sistemas para o devido controle técnico das Farmácias da rede Municipal; exercer outras atividades correlatas.

CARGO: DIRETOR DE ATENÇÃO PRIMÁRIA NA SAÚDE.

Requisitos: ensino médio completo, preferencialmente com experiência na área pública.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: auxiliar na elaboração da política municipal de saúde e estratégias de Atenção Primária a Saúde resolutiva em consonância com as políticas estadual ou nacional e os princípios do SUS; auxiliar na elaboração o plano de implantação/expansão/implementação da Estratégia Saúde da Família no Município; promover articulação com instituições das diferentes esferas governamentais e instituições não governamentais com vistas à promoção da intersetorialidade como estratégia de promoção da saúde; desenvolver ações em parceria com as demais áreas técnicas da Secretaria Municipal de Saúde a fim de fortalecer as ações de Atenção Primária; planejar e supervisionar a execução das estratégias de expansão e fortalecimento da Atenção Primária a Saúde através da Estratégia Saúde da Família; apoiar a estruturação das redes de atenção à saúde no Município; participar da elaboração da política municipal de saúde bucal; definir normas e diretrizes para gestão e atuação dos Núcleos de Apoio a Saúde da Família; elaborar, acompanhar, apoiar a execução de projetos e eventos que possam fomentar a qualidade da Atenção Primária a Saúde; estruturar os processos de trabalho com a utilização de dispositivos e metodologias que favoreçam a integração da vigilância, prevenção, proteção, promoção e atenção a saúde, tais como linhas de cuidado, clínica ampliada, apoio matricial, projetos terapêuticos, protocolos para a integralidade da atenção; coordenar os processos de seleção e contratação dos profissionais que compõem as equipes da atenção primária, em conformidade com a legislação vigente; exercer outras atividades correlatas.

CARGO: DIRETOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA E EPIDEMIOLOGIA.

Requisitos: Ensino fundamental completo, preferencialmente com experiência na área pública.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: implantar, alimentar, acompanhar e analisar os dados dos sistemas de informações epidemiológicas do Município; manter atualizado os bancos de dados dos Sistemas de Informações Epidemiológicas; desenvolver estudos epidemiológicos complementares para identificar grupos e fatores de risco na área de prevenção e controle de eventos adversos à saúde;



**FORTUNA
DE MINAS**
O TRABALHO NÃO PARA.

Secretaria Municipal de
ADMINISTRAÇÃO

produzir informações epidemiológicas complementares que demonstrem as situações e as tendências de saúde no Município servindo de subsídio para o planejamento, gerenciamento e avaliação das ações desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Saúde; acompanhar e monitorar as ações programadas de Vigilância Epidemiológica no Município; capacitar e apoiar as unidades de saúde municipais no desenvolvimento das ações de Vigilância Epidemiológica; construir indicadores epidemiológicos possibilitando uma rápida intervenção em casos de possíveis surtos ou epidemias; desenvolver programas de prevenção, controle, tratamento e erradicação de doenças transmissíveis e não transmissíveis; propor normas municipais para vigilância e controle de agravos e acatar e respeitar as normas estaduais e federais, adequando-as ao Município; elaborar plano municipal de vigilância e controle de agravos e monitorar sua implementação; supervisionar ações desenvolvidas relacionadas ao Programa Nacional de Imunização (PNI) no Município, acompanhando a cobertura vacinal, a organização de campanhas, o armazenamento e a distribuição dos imunobiológicos; participar da elaboração de planejamento institucional, estabelecendo metas, visando a otimização do funcionamento interno e da prestação dos serviços do setor; acompanhar o cumprimento de metas e indicadores pactuados, propondo ações que garantam o seu cumprimento; planejar, organizar, coordenar, controlar e avaliar o sistema de Vigilância Sanitária do Município; promover ações para redução dos fatores de riscos à saúde relacionados a produtos, serviços e ambientes, adotando medidas que visem o cumprimento da legislação sanitária vigente, objetivando a promoção e a proteção da saúde da coletividade; definir mecanismos de atuação conjunta com Secretarias Municipais, Órgãos Públicos e correlatos promovendo a cooperação técnica científica; aprimorar normas e procedimentos que regulem a produção, comercialização, manipulação, transporte e armazenamento de produtos, bem como serviços que direta e indiretamente afetem a saúde da população; participar da elaboração do planejamento institucional, estabelecendo metas, visando a otimização do funcionamento interno e da prestação dos serviços do setor; acompanhar os processos administrativos, avaliando os autos de infração lavrados de forma cautelar pelos fiscais e determinando a aplicação das sanções previstas na legislação sanitária; definir processos de regularização inicial, de alterações cadastrais, de renovação e expedição de licença sanitária; fomentar um sistema de informação que promova transparência, subsidiando o processo de gestão e facilitando a interação com a sociedade; orientar e promover ações e programas de Educação Sanitária, incentivando a construção da consciência sanitária da população e dos setores regulados; exercer outras atividades correlatas.

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.

Requisitos: ensino médio completo, preferencialmente com experiência nas áreas de serviço social, ou contabilidade, ou administração.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: coordenar a formulação e a implementação da Política Municipal de Assistência Social e o Sistema Único de Assistência Social - SUAS; regular, implementar e garantir o funcionamento do Sistema



Municipal de Proteção Social Básica e Especial, baseado na cidadania e na inclusão social, mediante a descentralização de serviços, programas e projetos da Assistência Social; definir as condições e o modo de acesso aos direitos relativos à Assistência Social, visando a sua universalização dentre todos os que necessitarem de proteção social, observadas as diretrizes emanadas da União, Estado e Conselhos Nacional, Estadual e Municipal de Assistência Social; garantir e regular a implementação de serviços e programas de proteção social, inclusive através de parcerias com outros Municípios, a fim de reverter situações de vulnerabilidade, riscos sociais e desvantagens pessoais; coordenar o Benefício de Prestação Continuada - BPC, articulando-o aos demais programas e serviços da Assistência Social; regular e implementar os benefícios eventuais, com vistas à cobertura de necessidades advindas da ocorrência de contingências sociais; formular diretrizes e participar das definições sobre o financiamento e orçamento da Assistência Social, assim como a gestão do Fundo Municipal de Assistência Social e outros fundos a ela vinculados; articular com as demais políticas sociais setoriais com vistas à integração para o atendimento das demandas de proteção social e o enfrentamento à pobreza; implementar o Sistema de Informação, monitoramento e avaliação da Assistência Social, com vistas ao planejamento, controle das ações e avaliação dos resultados da Política Municipal de Assistência Social; coordenar e manter atualizado o sistema de cadastro de entidades e organizações de Assistência Social, bem como, apoiá-las técnica e financeiramente, dentro da demanda do Município, no desenvolvimento de serviços e programas de proteção social básica e especial, dos projetos de enfrentamento à pobreza e das ações assistenciais de caráter emergencial; estabelecer diretrizes e regular a prestação de serviços socioassistenciais das relações entre Governo Municipal e organizações não governamentais; articular e coordenar ações de fortalecimento das instâncias de participação e de deliberação do Sistema Único de Assistência Social; incentivar a criação de instâncias públicas de defesa dos direitos dos usuários dos programas, serviços e projetos de Assistência Social; formular política para a formação sistemática e continuada de recursos humanos no campo da Assistência Social; desenvolver estudos e pesquisas para fundamentar as análises de necessidades e formulação de proposições para a área, em conjunto com instituições de ensino e de pesquisa; articular com as demais políticas públicas sociais, visando garantir o acesso e o alcance dos direitos pelos indivíduos e famílias; coordenar, supervisionar, monitorar e avaliar a operacionalização dos Programas de Transferência de Renda Mínima e do Cadastro Único Para Programas Sociais - CadÚnico; desempenhar outras tarefas compatíveis e as determinadas pelo Prefeito Municipal.

CARGO: SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.

Requisitos: ensino médio completo, preferencialmente com experiência na área pública.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: prestar assessoramento direto ao Secretário Municipal, cumprindo as determinações que lhe forem designadas; coordenar e controlar o gerenciamento das ações administrativas da Secretaria Municipal,



**FORTUNA
DE MINAS**
O TRABALHO NÃO PARA.

Secretaria Municipal de
ADMINISTRAÇÃO

com enfoque na área de assistência social; avaliar e coordenar esforços dos órgãos da Secretaria Municipal, para adequação, execução e ajustes necessários para o bom funcionamento da máquina administrativa, com enfoque na área de assistência social; assessorar na articulação com órgãos da Administração e com as demais autoridades constituídas; auxiliar o superior hierárquico na definição das ações da sua área de competência; receber e despachar, diretamente com o superior hierárquico documentos referentes à pasta; acompanhar ou representar, quando solicitado, o superior hierárquico em reuniões, eventos e solenidades; exercer outras atividades correlatas.

CARGO: DIRETOR TÉCNICO DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CRAS.

Requisitos: ensino médio completo, preferencialmente com experiência na área pública.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade; coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios; participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência; coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS; coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS; promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS; definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência; contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede, bem como das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro); coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Assistência Social; participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS; averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria Municipal de Assistência Social; planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria Municipal de Assistência Social;



**FORTUNA
DE MINAS**
O TRABALHO NÃO PARA.

Secretaria Municipal de
ADMINISTRAÇÃO

participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social.

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS, DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL, MEIO AMBIENTE, E ÁGUAMINAS.

Requisitos: ensino médio completo, preferencialmente com experiência na área pública.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: realizar o planejamento, organização, articulação, coordenação, execução e a avaliação das políticas municipais relativas às obras públicas do sistema de infraestrutura; formular e coordenar a elaboração da política municipal de obras, de serviços de infraestruturação e políticas urbanas; estabelecer planos e programas em sua área de competência segundo as diretrizes governamentais; executar, fiscalizar, gerenciar, normatizar, monitorar e avaliar a realização de planos, programas, projetos e obras públicas do município e participar do planejamento e coordenação das obras a título de colaboração das áreas de saneamento básico e desenvolvimento urbano; instituir normas e padrões técnicos para projetos e tabelas de preços para obras públicas do município de acordo com normas legais; buscar e propor novas fontes de financiamento que assegurem recursos para a manutenção e a operação de obras públicas, da infraestrutura e políticas urbanas; manter articulação com outras esferas de governo, visando à integração do planejamento e da gestão e à viabilização de projetos na área de obras públicas, infraestrutura e políticas urbanas de interesse estratégico para o município; coordenar a fixação de metas e diretrizes que viabilizem a implementação de obras relativas aos sistemas viário e rodoviário municipal; planejar, acompanhar e fiscalizar a execução de trabalhos topográficos e geotécnicos das obras municipais; planejar, implementar, executar e avaliar o processo de contratação de obras e serviços referentes aos planos, programas e projetos de obras de manutenção, edificação, saneamento básico relativo ao sistema de drenagem, pavimentação, infraestrutura e moradia, em colaboração com outros órgãos e entidades da Administração Municipal; monitorar o andamento das obras públicas contratadas a terceiros; coordenar e avaliar a preparação de documentação técnica de planos, programas e projetos para captação de recursos junto a órgãos e instituições nacionais e internacionais, em colaboração com outros órgãos e entidades da Administração Municipal, e monitorar a sua execução; planejar e coordenar a relação institucional com os entes federados para a execução de obras públicas; planejar e definir as diretrizes da política de serviços prestados em regime de concessão de sua competência; coordenar a execução de suas atividades administrativas e financeiras; desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos; dirigir, orientar, coordenar, fiscalizar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelo AGUAMINAS; assegurar o cumprimento da missão no Aguaminas, estabelecer estratégias operacionais e supervisionar os negócios que vise a sua operacionalização; representar o Órgão nos contatos com autoridades, Órgãos e entidades governamentais; representar o AGUAMINAS em juízo e/ou fora dele, pessoalmente ou por procuradores constituídos ou contratados; requisitar diligências e solicitar



**FORTUNA
DE MINAS**
O TRABALHO NÃO PARA.

Secretaria Municipal de
ADMINISTRAÇÃO

informações às autoridades públicas, sobre assuntos de interesse do AGUAMINAS; decidir sobre atos e despachos das autoridades subordinadas; baixar atos administrativos de caráter normativo; submeter à apreciação do Executivo Municipal, proposta orçamentária e a programação financeira do Órgão; submeter os planos gerais e os de programas anuais de trabalho ao Prefeito Municipal, elaborado pelas Diretorias do AGUAMINAS; coordenar e orientar a elaboração do relatório anual das atividades do AGUAMINAS; dirigir, coordenar e fiscalizar a execução dos planos gerais e programas anuais de trabalhos do AGUAMINAS; praticar todos demais atos necessários à consecução das finalidades e o bom funcionamento do AGUAMINAS; elaborar, apreciar e encaminhar projetos de lei e medidas administrativas pertinentes ao planejamento ambiental, representativas ao desenvolvimento sustentável da cidade garantindo-se a qualidade de vida; promover estudos e pesquisas para o desenvolvimento sustentável do Município; exercer outras atividades correlatas.

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRONEGÓCIO.

Requisitos: ensino médio completo, preferencialmente com experiência na área pública.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: planejar, organizar, desenvolver, dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar políticas de fomento e apoio e ações setoriais referentes ao encadeamento de setores produtivos e às atividades de agronegócio, desenvolvimento do meio rural e dos Distritos, abastecimento e inspeção e ao desenvolvimento sustentável do Município de Fortuna de Minas; formular ações e políticas públicas do Município relativas ao desenvolvimento econômico, geração de emprego, inovação, agronegócio, abastecimento, inspeção e Distritos, bem como promover a pesquisa e a inovação na cidade, com apoio aos empreendedores e produtores rurais; propor medidas para melhorias ao agronegócio local; buscar mecanismos para alavancar a produção rural, artesanal e local, desenvolvendo políticas de inclusão junto ao produtor rural e o público consumidor.

CARGO: SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE.

Requisitos: ensino médio completo, preferencialmente com experiência na área pública.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: elaborar, apreciar e encaminhar projetos de lei e medidas administrativas pertinentes ao planejamento ambiental, representativas ao desenvolvimento sustentável da cidade garantindo-se a qualidade de vida; promover estudos e pesquisas para o desenvolvimento sustentável do Município; promover a integração com os demais órgãos da administração pública, visando adaptação dos projetos de desenvolvimento urbano às realidades ambientais face às legislações vigentes; acompanhar e garantir a implementação de ações e estratégias que possibilitem o desenvolvimento econômico, respeitando o equilíbrio ambiental sustentável, contemplando o planejamento regional e estadual; promover a formulação de políticas e sistemas adequados de gestão ambiental no



**FORTUNA
DE MINAS**
O TRABALHO NÃO PARA.

Secretaria Municipal de
ADMINISTRAÇÃO

Município; promover a integração do meio ambiente urbano com o rural; exercer o controle e a fiscalização das atividades humanas no Município, em suas interações com as questões de meio ambiente, desenvolvimento e sustentabilidade; licenciamento de obras, edificações, reformas e loteamentos, no âmbito de sua atuação; expedir portarias, resoluções, instruções normativas e demais atos internos correlatos à área de atuação da Secretaria; promoção e apoio à educação ambiental; realizar a cogestão Fundo Municipal de Desenvolvimento do Meio Ambiente, relativamente aos aspectos técnicos, administrativos e financeiros; realizar o planejamento da implementação da Política do Meio Ambiente e Sustentabilidade através de ações administrativas; expedir recomendação, quando necessária, ao Conselho Municipal de Meio Ambiente - CODEMA normas, critérios, parâmetros, padrões, limites, índices e métodos para o uso dos recursos ambientais do Município; prestar apoio técnico, administrativo e financeiro ao Conselho Municipal de Meio Ambiente; manifestar, mediante estudos e pareceres técnicos, sobre questões de interesse ambiental para a população; iniciar a execução de medidas administrativas que resultem na iniciativa dos órgãos legitimados para sugestão de medidas judiciais cabíveis no intuito de coibir, punir e responsabilizar os agentes potencialmente ou definitivamente poluidores e/ou degradadores do meio ambiente; atuação, em caráter permanente, na recuperação de áreas e recursos ambientais poluídos ou degradados; monitoramento tecnológico dos recursos ambientais apoiados no uso da tecnologia da informação e geotecnologias; elaboração de planos, programas e projetos de proteção, recuperação, conservação, preservação e melhoria da qualidade ambiental do Município, bem como a aplicação da legislação que regula a matéria; apresentação de propostas para a criação e gerenciamento das unidades de conservação municipais, implementando os planos de manejo; articulação com as esferas federal, estadual, municipal e organizações não governamentais para a execução coordenada e obtenção de financiamentos para implantação de programas relativos à preservação, conservação e recuperação dos recursos ambientais; apoio às ações das organizações da sociedade civil que tenham a questão ambiental entre seus objetivos; exercer outras atividades correlatas.

CARGO: SUBSECRETÁRIO DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL E AGRICULTURA.

Requisitos: ensino médio completo, preferencialmente com experiência na área pública.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: apresentar propostas de ações relacionadas ao tema de Agricultura Urbana; acompanhar o cumprimento de metas e prazos estabelecidos de trabalho; planejar e executar assistência relativa à agropecuária e à agroindústria do Município, dar suporte à realização do plano de desenvolvimento sustentável e auxiliar tecnicamente o desenvolvimento das hortas comunitárias; assistir e orientar lavradores e criadores e auxiliar nos trabalhos relativos de defesa sanitária animal e vegetal, conservação e proteção do solo; realizar culturas experimentais por meio de

plantio de canteiros e efetuar cálculos para adubação e preparo da terra; informar aos lavradores sobre a conveniência da introdução e rotação de culturas e a manutenção das mesmas; acompanhar os programas de descentralização de recursos aplicáveis aos projetos de agricultura urbana; alinhar as estratégias às políticas de ações definidas pelos governos federal e estadual; definir e apresentar ao Gerente as estratégias de ação para desenvolvimento da agricultura urbana; propor projetos que atendam às demandas do Município; desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pela chefia imediata.

CARGO: SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS.

Requisitos: ensino fundamental completo, preferencialmente com experiência na área pública.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: acompanhar, vistoriar e verificar as obras públicas em andamento ou concluídas nos Municípios quanto: a sua existência; a sua qualidade; ao seu custo estimado; a execução dos contratos; realizar levantamentos objetivando certificar a regularidade das edificações de obras, através de vistoria in loco; demonstrar com clareza, as irregularidades, falhas e/ou omissões que encontrar, indicando os danos causados ao Município; emitir parecer, quando solicitado, em todas as despesas relacionadas a obras públicas constantes dos processos em exame no Tribunal; organizar seus serviços administrativos, distribuição interna de seus processos, bem como a remessa dos mesmos à tramitação pertinente; fixar e controlar prazos de tramitação de processos em sua área, submetendo a fixação à apreciação à sua chefia imediata; submeter mensalmente à apreciação da sua chefia imediata relatório circunstanciado das atividades da Subsecretaria; agir, em casos de emergência e calamidade pública, diligenciando a execução de medidas corretivas que mantenham operativas as obras públicas e os sistemas viários municipais; manter atualizado o cadastro de obras e dos sistemas viários e das drenagens municipais; colaborar com os órgãos e entidades federais e estaduais responsáveis pelas obras de saneamento urbano e dos sistemas viários; promover a execução dos serviços de construção de obras de drenagem, incluindo as lagoas de infiltração e estabilização; promover a operacionalização dos sistemas de drenagem do Município, inclusive das lagoas de infiltração; promover a conservação das obras e vias públicas, através da administração direta ou por empreitada; desenvolver atividades relativas à usina de asfalto e demais matérias primas, insumos, pré-moldados e equipamentos necessários à construção e conservação das obras e vias municipais; manter atualizado o Plano Diretor do Município, no que toca a esta secretaria, conforme determinações do Secretário da pasta; proceder no âmbito do seu órgão a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como os recursos humanos e materiais existentes em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo; submeter mensalmente à apreciação do Secretário da Pasta relatório circunstanciado das atividades da Subsecretaria; desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pela chefia imediata.



**FORTUNA
DE MINAS**
O TRABALHO NÃO PARA.

Secretaria Municipal de
ADMINISTRAÇÃO

CARGO: SUBSECRETÁRIO DE AGUAMINAS.

Requisitos: ensino fundamental completo, preferencialmente com experiência na área pública.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: coordenar e controlar o gerenciamento das ações administrativas da seção de água e esgoto no AGUAMINAS; avaliar e coordenar esforços dos órgãos da Secretaria Municipal, para adequação, execução e ajustes necessários para o bom funcionamento da máquina administrativa, com enfoque na área de saneamento básico; propor ações para melhoria do sistema de abastecimento de água e esgoto, bem como fazer estudo técnico do sistema de abastecimento municipal; assessorar na articulação com órgãos da Administração e com as demais autoridades constituídas bem como particulares, na busca pela melhoria do sistema de abastecimento de água e tratamento do esgoto; garantir a sustentabilidade da Gestão Pública do Saneamento; elaborar o Planejamento Estratégico do órgão, a definição e gerenciamento dos Planos de Ação anuais e dos indicadores de desempenho relativos aos processos da Operação de água e esgoto e a elaboração de estudos e projetos para o desenvolvimento do Aguaminas; realizar estudos e pesquisas, visando a formulação e o acompanhamento de programas técnicos de trabalho, bem como a proposição de novas tecnologias necessárias ao desenvolvimento das linhas de ação do AGUAMINAS; dedicar-se à aplicação de modernização e a proposição de melhorias operacionais; determinar a manutenção periódica de todas as máquinas, aparelhos utilizados na Aguaminas; realizar outras atividades correlatas.

CARGO: OUVIDOR.

Requisitos: ensino médio completo, preferencialmente com experiência na área pública.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: realizar a comunicação institucional e acolher as demandas apresentadas pela comunidade; receber informações, sugestões, elogios, reclamações e denúncias dos usuários sobre as atividades do Poder Judiciário, encaminhando tais manifestações aos setores administrativos competentes, além de propor melhorias para os serviços prestados pela Instituição, na busca constante da eficiência e da transparência administrativa, sendo suas ações norteadas em princípios éticos, morais e constitucionais; Propor recomendações que promovam a qualidade e a eficiência do serviço público para melhorar a gestão e alcançar o equilíbrio na atuação junto à comunidade.

CARGO: DIRETOR DE TRANSPORTES.

Requisitos: ensino fundamental completo, preferencialmente com experiência na área pública.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: implantar e acompanhar a gestão de rotas, gerencia os custos de transporte e analisa os respectivos indicadores; efetuar a implantação e manutenção de ferramentas de rastreamento veicular, central de



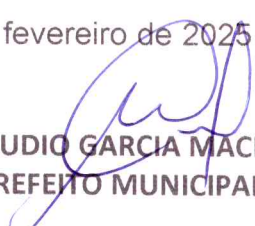
**FORTUNA
DE MINAS**
O TRABALHO NÃO PARA.

Secretaria Municipal de
ADMINISTRAÇÃO

monitoramento e a gestão de qualidade; gerenciar a frota buscando a eficiência dos veículos, determinando a manutenção preventiva e corretiva dos veículos; realizar vistorias frequentes nas oficinas onde os veículos estiverem recebendo manutenção; realizar reuniões periódicas com os motoristas, para orientação e instrução; preparar apresentação de resultados para o Secretário responsável pelo veículo; realizar a interlocução entre motoristas, secretários e oficinas; realizar outras atividades correlatas.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Fortuna de Minas, 26 de fevereiro de 2025.


CLÁUDIO GARCIA MACIEL
PREFEITO MUNICIPAL

